شذرات قانونية



العدد الأول رجب ١٤٣٣هـ

مقدمة :

بسم الله الرحمن الرحيم

حمداً لله للواحد الأحد، وصلاةً زاكيةً عاطرةً على خير البشر، وبعد :

هكذا اسميناها " شذرات قانونية " من طالباتٍ مبتدئات في عالم القانون ، عملٌ بسيط ابتغينا به وجه الله أولاً ونشر الثقافة القانونية ثانيا، فخصصناها للعامة من الناس غير المختصين بهذا المجال، لقلة الوعي القانوني بين أفراد المجتمع ، وندرة المهتمين بذلك .

أردناها معلومات لطيفة خفيفة ينتفع بها غير المختص ، فاجتهدنا في ذلك قدرَ المستطاع ، فما نزالُ في بداية الطريق ونعلم أنها لا تخلو من القصور.!

نشكر كل من صحّح ونقد و وضّح بعدَ شكر الله أولا فهو الموفق والمعين.!

العضوات :

بشاير عبدالله الشريف.

بيان عبدالمعز الكنالي.

سندس علي الغامدي.

ماريا عبدالعزيز تركستاني.

مها حمدان الرفاعي.

نورة سعود الشريم.

تنسيق وتصميم :

ماريا عبدالعزيز تركستاني.

تدقيق قانوني :

د . محمد بن الحسن.

@shatharat_1

shatharat.1

معاً لِـ مجتمع قانونّي !.



تقديم : **بشاير عبدالله الشريف**

هيّا بِنَا ندخل من بوابةِ القانون ، ونصعد أعتابه بتمعن وروية ، فنفهم أساسياته لنتمكن من فك شفراته .

النظام هو : مجموعة القواعد التي تحكم سلوك الأفراد في المجتمع والتي تتكفل السلطة العامة بضمان احترامها بتوقيع الجزاء على من يخالفها ويدخل في ذلك القواعد التي وضعتها السلطة التشريعية .

خصائص أي قاعدة نظامية:

١. قاعدة تنظم سلوك الأفراد في المجتمع (في جماعة – لسلوك ظاهري)
٢. قاعدة مجردة عامة – غير متعلقة بأشخاص معينين –.
٣. قاعدة ملزمة – مُقترنة بجزاء –.

إضاءة :

- هناك قاعدة قانونية تقول (لا يجوز الاعتذار بالجهل بالقانون) لأن مجرد النشر في الجريدة الرسمية يفترض علم الكافة .

- يجب عند إصدار أي قرار أن لا يُخالف ما فوقه من التدرج الشرعي للقانون وهذا ما يُسمى بِـ (مبدأ الشرعية) .

مصادر القانون :

١. الشريعة الاسلامية .

٢. أحكام القضاء .

٣. العرف .

صور الجزاء في القانون :

أ - جنائي .

١. جناية – قتل .

٢. جنحة – قتل خطأ .

٣. مخالفة – مخالفة قواعد العمل .

ب - مدني .

١. تنفيذ عيني .

٢. تنفيذ بمقابل .

٣. بطلان .

٤. فسخ .

٥. عدم نفاذ التصرف في مواجهة الغير .

ج - إداري .

قضية جزائية !

تقديم : سندس علي الغامدي



موضوع الحكم :

المطالبة بإقامة الحد على ساحر .

تصنيف الحكم :

جزائي – تعزير .

ملخص القضية :

قام رجال هيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالقبض على المدعى عليه بتاريخ ١٤٢٠/٣/١١هـ وذلك لتوافر المعلومات لديهم بمزاولته لأعمال السحر والكهانة حيث طلبت منه امرأة تزوج عليها زوجها بعمل عطف يعيد زوجها

إليها فحضر المدعى عليه لبيت الزوجة وجعل يُحضّر الجان عن طريق البخور وأخذ يستغيث وينادي ثم أعطاها قارورة ماء وطلب منها أن تغتسل بها واستلم المبلغ وقدره خمسة الاف ريال فتم القبض عليه وبحوزته ورقة بها مربعات وأرقام كتبت بأساليب السحرة وأخرى تحمل أسماء الجان ، وبالتحقيق معه اعترف بذلك كله.

وبعد سؤال المدعى عليه أجاب بأن ما ذكره المدعي العام غير صحيح وأنه يقرأ القرآن على المرضى وقد قرأ على المرأة القرآن وأن الماء الذي أعطاها ، هو ماء مقروء فيه آيات من القرآن الكريم ، وأما الطلاسم فالذين قبضوا علي وضعوها معي وهي لا تخصني و المبلغ الذي استلمته مقابل قراءتي للقرآن ، وأما عن الاعتراف المصدّق فأنا رجل كبير ومصاب بداء السكري وبعد الضغط علي صدقت بما جاء فيه والواقع أنه لم يحصل غير ما ذكرته.!

فبناء على ما تقدم وحيث رجع المدعى عليه عن اعترافه ولأن الحدود تدرئ بالشبهات كما هو مقرر شرعا، ولأن التهمة القوية بحقه تبقى قائمة ولما قرره أهل العلم في هذا الباب من أنه ينبغي تعزير من تصدر منه هذه الأفعال ، ونظرا لعدم وجود سوابق عليه ولأن الأصل في المسلم عصمة الدم حكم القاضي كما علّل بالاتي :

١ – درء حد الساحر عن المدعى عليه .

٢ – تعزيره بالسجن ست سنوات وجلده ثلاث مئة جلده مفرقة على فترات متساوية كل فترة خمسون جلدة وبينهما خمسة عشر يوما

وبعرضه على المدعى عليه قرر القناعة وتم تصديق الحكم من محكمة التمييز .



مصطلحات قانونية

تقديم : مها بنت حمدان الرفاعي

أرستقراطيّة:

مصطلَح عام يُقصَد به نظام حُكم الأقلّية .

بيروقرَاطيّة:

يقصد به الإدارة عن طريق المكاتب ، وفي العالم العربي قد يستخدَم سياسيّا وإعلاميّا للدلالة على سوء الإدارة وتعطيل مصالح المواطنين .

ديمقراطيّة:

نظام الحكم الذي يكون فيه الشعب هو صاحب السيادة ومصدر السلطان ، مع كفالة الحقوق والحريات العامة وتطبيق القانون بالقوة في المجتمعات المنظمة .

اللائحة :

مجموعة من القواعد القانونية العامة المجردة التي تصدر في شكل قرارات من السلطة التنفيذية بمقتضى الاختصاص الممنوح لها .

اللائحة التنفيذية :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع القواعد التفصيلية التي تساعد في تنفيذ النظام (نظام الجمارك ، سوق المالية ، السجل التجاري)

اللائحة التنظيمية :

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم وترتيب المصالح والهيئات العامة بحكم اختصاصها في إدارة هذه المصالح والهيئات ولها وجود مستقل.

اللائحة الضبط :

هي مجموعة القواعد القانونية الموضوعة من قبل السلطة التنفيذية بهدف صيانة الأمن العام واستقرار المجتمع وتوفير السكينة والمحافظة.

المرسوم الملكي :

أمر مكتوب يحمل توقيع الملك وحده بالتصديق على قرار من مجلس الوزراء وغالبًا ما يكون ذلك متضمنًا لإصدار نظام معين ويشار إلى ذلك في ديباجة المرسوم وهو بالتي يعبر عن إرادة الملك وإرادة مجلس الوزراء .

الأمر الملكي :

يشبه المرسوم في أن كليهما قرار مكتوب يحمل توقيع الملك ويختلف عنه في أن موضوع الأمر الملكي لا يعرض قبل صدوره على مجلس الوزراء وهو يعبر عن إرادة الملك وحده مثل تعيين الوزراء أو العسكريين (الضباط) وإنهاء خدماتهم أو القضاة .

الأمر السامي (التوجيه السامي) :

هو الذي يصدر عن الملك بصفته رئيساً للسلطة التنفيذية وقد يكون شفهياً او كتابياً وليس له شكل معين .

المصدر :

- معجم القانون إعداد : مجمع اللغة العربية بالقاهرة
- مبادئ القانون الدستوري مع دراسة تحليلية للنظام الدستوري السعودي للمؤلفين : الدكتور محمد سعد الرحاحلة والقاضي الدكتورة إيناس الخالدي



القسطاس

وَزِنُوا بِالْقِسْطَاسِ الْمُسْتَقِيمِ

بقلم : أ . سعود الغزي
مستشار قانوني

خلق بني آدم على جنسين ، وتفرقوا شعوباً وقبائل ، وقد اختلفوا قوةً وضعفًا ، وخُلقاً وخَلقاً ، تمايزوا بالصفات والذوات وتباينوا بالتعامل والعبادات.

لهم أماني ورغبات ، وتحفهم شهوات وشبهات ، فلا عجب أن وقع منهم لبعضهم كبيرُ ظلم وعجيبُ مظلمات ، لكن الحق بيّن والعدل مُبتغى ، ووُضعَ القضاء وشُرِّع .

وشرع التقاضي ، وجيء بالقسطاس ، فكن حكماً قبل أن تكون خصماً ، واقض لنفسك ، لئلا تظلم غيرك ، وتذكر أن الله مطلع على الغيب وأخفى ، وعنده سبحانه تجتمع الخصوم ، ومن أعدل من الله حكماً !

ولكي تكون عادلاً في قسطاط المنطق والدُنيا ولتتمكن من ضبطه يجب أن تُلِم بأمور منها :

١ - حسن الفهم والاستيعاب.

٢ - قوة الربط والتحليل.

٣ - **استحضار المواد والنصوص.**

٤ - **إجادة التكييف القانوني للمسألة.**

٥ - **جمال اللغة والصياغة.**

حسن الفهم والاستيعاب :

بمعنى إدراك القانونيّ للوقائع واستيعابه لمكمن الاستشارة؛ دونما إهمال لمهم؛ أو تضخيم لثانوي .

قوة الربط والتحليل :

أي بين مجريات الأحداث وما خلف الوقائع وما بين السطور ؛ فلا يكتفي بما يصله بل عليه إعمال ذهنه وفكره .

استحضار المواد والنصوص :

للاستشارة التي بين يديه ؛ فإن غابت أو بعدت عليه الاطلاع والمراجعة وإعمال الذهن في قراءة تلك النصوص.

إجادة التكييف القانوني للمسألة :

وهذا أهم ما يميز القانونيّ عن زميله ؛ فالبعض يبعد النجعة ويُخطئ الهدف ويُضيع وقتًا ويهدر جهدًا .

جمال اللغة والصياغة :

لأن من البيان سحرٌ ؛ فإن أردت إيصال مظلمتك فأجد في وصفها وبيانها ودليلها بلغة بينة رصينة جلية واضحة.

اصدع بكلمة الحق ، وكن قوياً ، استمد قوتك منه ؛ فلا شيء يمنحك شجاعة ورسوخا وإيمانا أكثر منه ؛ وتذكر يوم الدين " لا أحد سيحامي عنك ! "

بحسب إيمانك بعدالة قضيتك ؛ تقوى حجتك!

وبحجم فهمك لتفاصيلها ؛ يثبت موقفك!

كن مع الحق ؛ يكن الحق معك!

واستحضر أدلتك ؛ لتصل لغايتك.

أن تترك قضيتك الغير عادلة أو حتى تخسرها ؛ خير ألف مرة من جنوحك للخطأ ؛ ودفاعك عن الباطل.

(إن الحق لا يعرف بالرجال ، اعرف الحق تعرف أهله) لا تقدّس أحدًا ولا تحقر عالمًا ؛ واتّبع الدليل ولا تكثر التعليل ؛ تبدع وتشفي الغليل!

كتب مفيدة لثقافة قانونية



تقديم : بشاير عبدالله الشريف

الوسيط في شرح القانون المدني الجديد

للدكتور عبدالرزاق السنهوري

كيف تدافع عن نفسك أمام القضاء + كيف تطالب بحقوقك أمام القضاء عن نظام المرافعات

للمؤلف علي بابكر

الكاشف عن المرافعات الشرعية

لراشد بن خنين

نظرية الدعوى

لمحمد نعيم ياسين

الطرق الحكمية

لابن القيم

القواعد الفقهية للدعوى القضائية وتطبيقها في السعودية

لحسن آل الشيخ

الإنهاءات الثبوتية للمحاكم الشرعية

لناصر آل محيمد

المدخل لدراسة الأنظمة رؤية قانونية من النظام السعودي والشريعة الاسلامية + مبادئ القانون الدستوري مع دراسة تحليلية للنظام الدستوري السعودي

للمؤلفين : الدكتور محمد سعد الرحاحلة و القاضي الدكتورة إيناس الخالدي



كيف تؤسس مجموعة قرائية ؟

تقديم : مها بنت حمدان الرفاعي

لماذا تؤسس مجموعة قراءة؟

١ – لأن قراءة الكتاب مع مجموعة متنوعة يجعلك وكأنك تقرأ الكتاب الواحد ست أو سبع مرات بدل أن تقرأه مرة واحدة.

٢ – لأن النقاش حول الكتاب الواحد بين أشخاص مختلفين، سيسلط الضوء على جوانب لم تنتبه لها، سيعمق من فهمك للجوانب التي ركزت عليها، وبالمجمل سيجعل عمق فهمك للكتاب أكثر بكثير من لو قمت بقراءته لوحدك.

٣ – أنك ستلتزم بقراءة عدد معين من الصفحات يوميا، لأنك ملتزم مع أشخاص آخرين ، في حين أن القراءة الفردية ستسمح لك بكثير من التسويف والتأجيل لأنه التزام بينك وبين نفسك.

٤ – أنك في المجموعة القرائية لا تقوم فقط بالقراءة، بل تقوم بتعويد نفسك على مهارات أخرى: الحوار، الكتابة، التلخيص، المشاركة في عمل جماعي .

٥ - أنك تمزج نشاطك المعرفي (القراءة) بنشاط اجتماعي (التواصل مع الآخرين)، والمعرفة ضمن التواصل هي أكثر وسائل المعرفة التي تحمي الشخص من الغرور (لأنه يتشارك مع غيره) والأحادية (لأنه يتحاور مع غيره) والاستمرارية (لأنه يتعاون مع غيره).

ما هي أهم الأسس التي يجب أن تقوم عليه المجموعة؟

١ - الشورى : فاختيار الكتاب، ومنسق المجموعة، وتوقيت الجلسة ومكانها، وجميع الجوانب الأخرى، إنما يتم بالتشاور والتباحث والتصويت بين أعضاء المجموعة.

٢ - حرية التعبير عن الرأي : فجلسة النقاش حول الكتاب يجب إن تنبثق من كفل حرية التعبير لكافة المشاركين بالآلية التي تم الاتفاق عليها ديمقراطيا.

٣ - توزيع المهام : وذلك بأن تكون جميع النفقات المرتبطة بالمجموعة موزعة بين الاعضاء بكيفية عادلة (نفقات الكتب، العشاء، الضيافة...وغيرها)

٤ - الالتزام : مجموعة القراءة ليست ملاهي، وليست "استراحة"، فبحسب تجاربي السابقة أي تهاون في موضوع الالتزام سيؤدي بالمجموعة للفشل. (عدم الالتزام يشمل: عدم قراءة الصفحات المطلوبة، عدم المشاركة في النقاش، التغيب عن حضور الجلسة، التأخر في الحضور، عدم كتابة الملخصات المطلوبة ، فكل هذه المظاهر يجب في لحظة التأسيس توضيح الاجراءات التي ستتخذ في حال القيام بهذه الأعمال.

ماذا تحتاج مجموعة القراءة؟

١ - مكان دائم : يفضل أن يكون استراحة أو مجلس بيت أو "ملحق". لا يجب أن تكون "دورية" كل مرّة في مكان مختلف، فهذا سيزيد من صعوبتها، ولا يجب أن تكون في مكان "غير مضمون" أو مزعج، كالمقاهي أو محلات الشيشة أو المساجد وغيرها من الأماكن العامة. ويجب أن يكون في المكان حمام خاص، لأن بعض البيوت يكون استخدام الحمام فيها يشكل حرجا، فيفقد الأعضاء تركيزهم لأنهم لا يستطيعون الذهاب للحمام بشكل مريح.

٢ - زمان محدد : بحيث لا يحتاج منسق المجموعة للتذكير كل مرة بموعد الجلسة. يفضل أن تكون مدة الجلسة ثلاث ساعات ونصف. وأن تكون بعد صلاة العشاء، وأن تكون في أحد أيام الأسبوع: الأحد أو الاثنين أو الثلاثاء. (لا تكون في نهاية الاسبوع، لأن أغلب الناس يكونون مرتبطين فيه، ولا تكون يوم السبت لأنه يوم مكروه). وهل تكون أسبوعية أو كل أسبوعين أو شهرية.

٣ - منسق المجموعة : ويفضل أنه هو صاحب البيت الذي تقام فيه الجلسة ويتم اختياره بطريقة ديمقراطية وتحدد له مدة محددة إما أن يجدد له أو يبدّل وتكون مهامه كالتالي :

أ - إدارة المجموعة البريدية الخاصة بمجموعة القراءة ، وفي المجموعة البريدية يقوم بإرسال عناوين الكتب التي ستقرأ وروابطها إن كانت إلكترونية والتذكير بمواعيد الجلسات وما يستجد فيها، كما أنه يتم الاستفادة من المجموعة لتداول المقالات والاخبار بين أفراد المجموعة.

ب - إدارة الجلسة : من ناحية ضبط وقت حديث كل مشارك وإيقاف النقاشات الجانبية والعودة للنقاش الأصلي وكل ما من شأنه إنجاح واثراء الجلسة وإعطاء كافة المشاركين فرصة عادلة للحديث.

٤ - أعضاء الجلسة : (يفضل أن يتراوح عدد الاعضاء بحيث يتسنى للجميع الاستفادة منها من ٣ -٨ أشخاص).

٥ - الأكل والشرب : يجب توفير (قهوة، تمر ، شاي، معجنات وموالح) خلال الساعات الثلاثة الأولى ، ويجب أن تكون جاهزة ، وألا تأتي على دفعات بحيث ينقطع حبل الجلسة كل مرة تطرق فيه الخادمة الباب. وبعد انتهاء الساعة الثالثة، يجب أن يكون العشاء جاهزا إذ يخصص له نصف الساعة الأخير.

كيف تدار جلسة القراءة؟

١ - قبل الجلسة:

أ - يجب تحديد الكتاب بطريقة ديمقراطية.

ب - تحديد عدد الصفحات المطلوب قراءتها (٣٠ ص إذا كانت الجلسة أسبوعية، ٨٠ إن كانت كل اسبوعين، ٢٠٠ إن كانت شهرية).

ج - تكليف شخص (إن كانت أسبوعية) أو شخصين (إن كانت كل اسبوعين) أو ثلاثة أشخاص (إن كانت شهرية) بتلخيص هذه الفصول وتقديمها.

٢ - أثناء الجلسة:

أ - يعلن منسق الجلسة بدايتها، ويقوم بتوزيع ملخصات المقدم (إن كان هناك أكثر من مقدم، تقسّم الجلسة إلى جولات بحسب عدد المقدمين. فإذا كان هناك مقدم واحد تعتبر الجلسة كلها جولة واحدة، إذا كان هناك مقدمين، تعتبر جولتين وكل جولة ساعة ونصف، وإذا كان هناك ثلاثة مقدمين، تعتبر ثلاث جولات وكل جولة ساعة).

ب - يأخذ المقدم ربع وقت الجولة بحيث يقوم فيها بتلخيص ما فهمه هو من الصفحات التي قام بتلخيصها.

ج - في الربع الثاني يقوم منسق الجلسة بإعطاء باقي الاعضاء فرصة لنقد أو تعديل أو اضافة أو سؤال المقدم حول تلخيصه.

د - في الربع الثالث يقوم المقدم بالإجابة والرد على الأسئلة والنقود الموجهة ضده.

هـ - في الربع الأخير يكون النقاش مفتوحا بين الجميع حول ما تم طرحه.

و - إذا كان في الجلسة أكثر من جولة، فبمجرد انتهاء وقت الربع الأخير من الجولة الأولى، يقوم المنسق بإعلان بدء الجولة الثانية بتوزيع ملخصات المقدم الثاني ويكرر نفس ما قام به في السابق.

لماذا تدار الجلسة بهذه الطريقة؟

١ - كتابة الملخصات تساعد كل أفراد المجموعة على التمرن على الكتابة والتعبير عما فهموه من الكتاب وترجمة افكارهم على شكل نقاط محددة.

٢ - قيام شخص واحد بتقديم فهمه عن ملخصه، يجعله يتحمل مسؤولية فهمه، واستعداده للدفاع عنه أمام النقد الذي سيتعرض له فيما بعد.

٣ - قيام باقي المجموعة بالتعليق والنقد والاضافة، ينمي ملكات ومهارات النقد والمخالفة والحوار.

٤ - النقاش المفتوح في الاخير يفتح المجال للجميع بأن يقولوا ما لم يتمكنوا من قوله بشكل أكثر حرية.

(وهي جميلة جداً ومجرَّبة يا أصدقاء وها قد بدأت الإجازة فلنطرح الفكرة ونبادر)



رحلة كتاب

تقديم : بيان عبد المعز الكنالي

تعتبر القراءة من أهم المهارات المكتسبة التي تحقِّق النجاح والمتعة لكل فردٍ خلال حياته ، وذلك انطلاقاً من أن القراءة هي " الجزء المكمل " لحياتنا الشخصية والعملية ، وهي مفتاح أبواب العلوم والمعارف المتنوعة، فقد دعا إليها ديننا الحنيف في أول آية نزلت على رسولنا الكريم وهي (اقرأ) ..

و من هذا المنطلق تبدأ فكرتنا التي تدعو إلى نشر الكتب ، وتوعية الأفراد بأهمية القراءة ، وهي فكرة قائمة على تبادل الكتب بين الأفراد في الأماكن العامة في أوطان أمتنا ، و كل ما علينا فعله بعد الانتهاء من قراءة كتابٍ ما ولم نعد بحاجةٍ إليه كمرجع في المكتبة ، أن نتركه في مكان عام أو نهديه لمن نعتقد أنه يحتاج إليه ؛ لكي يبدأ الكتاب رحلته في الانتقال من يدٍ إلى آخر.



معلومات سريعة

تقديم : نورة سعود الشريم

الفرق بين النفي والإبعاد:

النفي: عقوبة يوقعها القضاء على المواطن بحرمانه من البقاء بالبلاد وقد يكون النفي داخل البلاد أيضا .

الإبعاد: قرار يتخذ ضد الاجنبي .

أنواع الجرائم الالكترونية :

١. الجرائم المادية: السطو الالكتروني .

٢. الجرائم المعنوية: تتعلق بالملكية الفكرية .

٣. الجرائم الأمنية والاقتصادية: الارهاب والاشاعات .

٤. الجرائم الجنسية .

الاختصاص القضائي للجرائم المعلوماتية:

١. الجزائية كأصل عام
٢. العامة للجنايات الكبيرة كالسرقة
٣. الدوائر الجزائية بالديوان بالاختصاص كالتزوير

انقضاء الدعوى الجزائية العامة:

١. الحكم النهائي .
٢. العفو .
٣. ما تكون التوبة بضوابطها الشرعية مسقطة لعقوبة .
٤. وفاة المتهم .

انقضاء الدعوى الجزائية الخاصة:

١. صدور حكم نهائي .
٢. عفو المجني عليه أو وارثه ولا يمنع العفو الاستمرار في دعوى حق العام .

الإجراء المطلوب للشيكات بدون رصيد:

١. تحضير الشيك ثم تقديم شكوى لأقرب مركز شرطة يقع في موطن (محرر الشيك) .

٢. أن يتضمن البلاغ الاوراق المطلوبة لتلقي البلاغ وهي :

(الشيك، خطاب من البنك يثبت به حالة الشيك وسبب استرجاعه) .

٣. تقوم الجهات الامنية بتسجيل الدعوى بجانب إجابة المدعى عليه .

٤. في حالة وجود الأدلة يحال المتهم موقوفا للهيئة، لتقوم بعدها بالترافع للحق العام أمام لجنة المنازعات بوزارة التجارة .

حالات عزل الموظف نظاماً:

١. الحكم بالإدانة في حكم شرعي .

٢. الحكم بالسجن في جريمة مخلة بالشرف .

٣. الحكم بالسجن مده تزيد عن سنه .

حالات تخفيف عقوبة السرقة في الشريعة :

١. قلة المال المسروق .

٢. السرقة للحاجة .

٣. السرقة بين الأقارب.



اقتباسات لـ د . عمر الخولي

تقديم : ماريا عبدالعزيز تركستاني

- إن ساعدت المجرم أثناء ارتكابه للجريمة أسموك شريكًا ؛ وان ساعدته بعد ارتكابه للجريمة أسموك محاميًا !
- عند دراستك للقانون قد تكون محظوظًا إن وجدت أستاذًا يبلغك أن العدالة البطيئة هي نوع من الظلم ، ولكن من المؤكد أنك ستكون أكثر حظًا إن وجدت أستاذًا يبلغك أن حرفية تطبيق العدالة قد تكون أحيانًا نوع من الظلم !
- اعطني قاضيًا عادلاً وقانون ظالمًا ، ولا تعطني قاضيًا ظالمًا وقانونًا عادلاً !
- المنطق لا يتبع القانون ولكن القانون هو الذي يتبع المنطق ؛ لأن المنطق حجة والحجة أقوى من القانون الذي لا يمكن له العمل بدون حجة .

حسابات تويترية

قانونية

تقديم : بشاير عبدالله الشريف

حمود الحمود

مستشار قانوني

@hhomood

سعود الغزي

مستشار قانوني

@Sa_3_ud

مروان الروقي

مستشار قانوني

@MarwanAlrouqi

عمر الروقي

مستشار قانوني

@Omar_Ao

هاشم كوشك

محامي ومستشار قانوني

@koshaklaw

خالد الحريري

مستشار قانوني

@khaled_hotmai